



**Gobierno  
de Tehuacán**  
*Desarrollo y futuro >*

Dirección de  
Educación







# MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

Agosto 2024



## HOJA DE IDENTIFICACIÓN

CLAVE HAMT/DE/MO/025

<p>Elabora:</p> <p>Ana Lilia Rojas Reyes</p>  <p>Auxiliar</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Revisa:</p> <p>Hipólito Jiménez Paque</p>   <p>Director de Educación</p> <p>Agosto 2023</p>	<p>Valida:</p> <p>Sandra Nieto Flores</p>  <p>Contralora Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>	<p>Autoriza:</p>   <p>Presidente Municipal</p> <p>Agosto 2024</p>
---	---	--	---

Por la naturaleza del Manual de Organización, este está sujeto a procesos de actualización en la medida en que se presenten reformas o nuevas publicaciones en la normatividad establecida; en la estructura orgánica o bien en algún otro aspecto que influya en la operatividad de los mismos. Sin embargo, no pueden ser utilizados para crear nuevas plazas o unidades administrativas distintas a las contenidas en el Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal y en la estructura orgánica aprobada por Cabildo de fecha veintisiete de enero del 2023.





## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
OBJETIVO GENERAL .....	5
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA .....	6
ALINEACIÓN ESTRATÉGICA .....	7
MARCO JURÍDICO.....	8
GLOSARIO.....	11
ORGANIGRAMA GENERAL .....	12
ESTRUCTURA ORGÁNICA .....	13
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	14
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS.....	15





## INTRODUCCIÓN

Los Manuales de Administración son de observancia general y de carácter obligatorio, utilizados para regular la organización, el funcionamiento y los procedimientos de las Unidades Administrativas del Ayuntamiento, así como aplicar de manera eficiente los procesos ejecutados en la Administración Pública Municipal. Por tanto, el correcto desempeño de las actividades de los servidores públicos conlleva a la actualización de las atribuciones y responsabilidades, así como de los procesos que desarrollan, mediante el Manual de Organización y el Manual de Procedimientos, con la eficiencia y eficacia administrativa.

Los Titulares de las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Tehuacán, para la mejor distribución y el desarrollo de sus funciones podrán conferir sus atribuciones y procedimientos delegables a Servidores Públicos subalternos, mediante los Manuales, sin perjuicio del ejercicio directo conforme a lo previsto en el Reglamento, los Manuales de Administración y las demás disposiciones legales aplicables.

Con fundamento en los artículos 115 fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105, fracción III de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 78 fracción IV, 80, 84 y 169, fracción IX de la Ley Orgánica Municipal; 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla; 2, fracción V y 77 fracciones I, II y III de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, respectivamente; el Gobierno Municipal 2021-2024, se encuentra facultado para llevar a cabo la elaboración y actualización de los Manuales de Organización y de Procedimientos de las Dependencias que componen la Administración Pública Municipal.

Por lo anterior, derivado de la publicación del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla, en el Periódico Oficial del Estado, se realiza la actualización de dichos documentos.





## OBJETIVO GENERAL

El Manual de Organización en su calidad de instrumento administrativo, tiene como objetivo ser una herramienta normativa y de consulta, que versa en unificar y controlar el cumplimiento de las responsabilidades de los servidores públicos, para una mejor administración en la eficiencia y eficacia, a través de especificaciones en cuanto a nivel de escolaridad, profesión, objetivos del puesto, conocimientos generales y responsabilidades de los puestos de cada Unidad Administrativa.

Además, permite demostrar la rendición de cuentas transparente y eficaz, y el óptimo desempeño de las Unidades Administrativas que integran la Administración Pública Municipal, a través de la descripción detallada de estructuras orgánicas, puestos, funciones y perfiles. Así mismo, da a conocer a los funcionarios públicos sobre las actividades, obligaciones y funciones que les permitirán cumplir de una manera precisa las tareas y responsabilidades encomendadas, de acuerdo a la estructura orgánica correspondiente; orientándolo sobre sus obligaciones y funciones necesarias a observar para dar atento cumplimiento a las diversas normativas que han surgido en materia de fiscalización, rendición de cuentas, transparencia y buen gobierno, por mencionar algunas, permitiéndole así su desarrollo laboral de una manera más eficaz y eficiente en cada área de trabajo, para coadyuvar así al cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos, las metas y líneas de acción establecidos.



## PLANEACIÓN ESTRATÉGICA

### Misión

Fomentar un gobierno abierto, transparente y eficiente que genere valor público a través del ejercicio responsable de los recursos públicos poniendo en el centro de la toma de decisiones a las y los tehuacaner@s.

### Visión

Consolidar al municipio de Tehuacán como un gobierno referente a nivel estatal y nacional por su crecimiento y desarrollo económico desde los esquemas de coparticipación y corresponsabilidad de todas y todos los actores involucrados.

### Valores

Los valores institucionales que promueve esta Administración son:

- **Valor público:** Entendido como el valor que las y los ciudadanos dan a los bienes y servicios que son recibidos por el Estado desde la satisfacción de las necesidades básicas y su promoción de la sostenibilidad.
- **Transparencia:** Entendida como el mecanismo a través del cual el Estado incrementa la eficiencia de la gestión pública dotando de información a la ciudadanía sobre su actuar.
- **Eficiencia:** Entendida como la capacidad para realizar o cumplir adecuadamente las funciones que competen al Estado poniendo siempre primero a las personas.
- **Responsabilidad:** Entendida como el valor de la función pública promoviendo que nuestro actuar tiene repercusiones en todas las personas.





- **Justicia:** Entendida como el principio moral bajo el cual se regirá toda la Administración y que se inclina a obrar y juzgar respetando la verdad y dando a cada uno lo que le corresponde.
- **Equidad:** Entendida como la capacidad de crear esquemas que aseguren la calidad para todas y todos sin afectar el de otra persona y respetando sus creencias, condiciones y pensamientos.
- **Sostenibilidad:** Entendida como la capacidad del gobierno de asegurar las condiciones presentes sin comprometer las condiciones de las generaciones futuras.

## ALINEACIÓN ESTRATÉGICA

Eje	Estrategia	Línea de Acción
4 Bienestar Social	Estrategia 2.1 Impulsar mecanismos para una educación cultural, incluyente y de calidad.	LA 2.1.1. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9ª, 10.2) Ampliar oportunidades con los distintos niveles educativos desde la inclusión (SIPINNA). LA 2.1.5. (ODS 1.2, 1.4, 3.4, 3.1., 4a, 6.2, 7b, 9.1, 9a, 10.2) Impulsar la identidad cívica y valores en la ciudadanía (SIPINNA).



## MARCO JURÍDICO

### Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado (05/02/1917). Última reforma (06/06/2023).
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicado (18/07/2016). Última reforma (27/12/2022).
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Publicado (04/05/2015). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General De Archivos. Publicado (15/06/2018). Última reforma (19/01/2023).
- Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional. Publicado (08/02/1984). Última reforma (30/11/2018).
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción. Publicado (18/07/2016/). Última reforma (20/05/2021).
- Ley General de Archivos. . Publicado (15/06/2018/). Última reforma (19/01/2023).
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado (26/01/2017/). Sin reformas.

### Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. Publicado (02/10/1917). Última reforma (06/06/2023).





- Ley de Archivos del Estado de Puebla. Publicado (13/09/2013). Última reforma (19/10/2015).
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla. Publicación (31/07/2019). Última reforma (14/04/2021).
- Ley Orgánica Municipal. Publicado: 24 de marzo de 2001. Última reforma: 3 de Julio de 2023.
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla. Publicación (04/05/2016). Última reforma (11/12/2020).
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Publicación (29/06/1984). Última reforma (20/12/2020).
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Puebla. Publicación (27/12/2016). Última reforma (09/04/2021).
- Ley de protección de datos personales en posesión de los sujetos obligados del Estado de Puebla. Publicación (26/07/2017) Últimas Reforma (30/08/2017).
- Ley de Planeación para el Estado de Puebla. Publicación (14/01/2020) Últimas Reforma (sin reformas).
- Ley de Presupuesto y Gasto Público Responsable del Estado de Puebla. Publicación (10/11/2020) Última Reforma (sin reformas).

Ley de Rendición de cuentas y fiscalización Superior del Estado de Puebla. Publicación (28/12/2016) Última Reforma (10/02/2022).

- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Puebla. Publicado (03/06/2015). Última reforma (17/02/2021).



- Ley de Educación del Estado de Puebla. Publicado (31/03/2000). Última reforma (26/04/2019).
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla. Publicación (22/08/2008). Última reforma (09/04/2021).
- Ley de Gobernanza Regulatoria para el Estado de Puebla. Publicación (11/02/2015). Sin reformas desde su entrada en vigor
- Ley de Gobierno Digital para el Estado de Puebla y sus Municipios. Publicación (11/02/2015). Última reforma (sin reforma).

### Municipal

- Ley Orgánica Municipal. Publicación (23/03/2001). Última reforma (03/07/2023)
- Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla. Publicación (12/05/2023) Última reforma (sin reforma).
- Plan Municipal de Desarrollo de Tehuacán Puebla. Aprobado (14/01/2022) Publicación (12/05/2023).
- Código de Ética del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).
- Código de Conducta para los Servidores Públicos del Honorable Ayuntamiento de Tehuacán, Puebla. (Última actualización 14/03/2024).

El listado anterior es de carácter enunciativo, más no limitativo, por lo que puede existir normatividad complementaria aplicable.





## GLOSARIO

**Ayuntamiento:** H. Ayuntamiento del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Reglamento:** Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal del Municipio de Tehuacán, Puebla.

**Servidor Público:** Ciudadanos o autoridades electas, que desempeñen un empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Tehuacán.

**Unidades Administrativas:** Áreas que integran el H. Ayuntamiento de Tehuacán conforme a su estructura orgánica actualizada.

**Dirección:** Dirección de Educación.

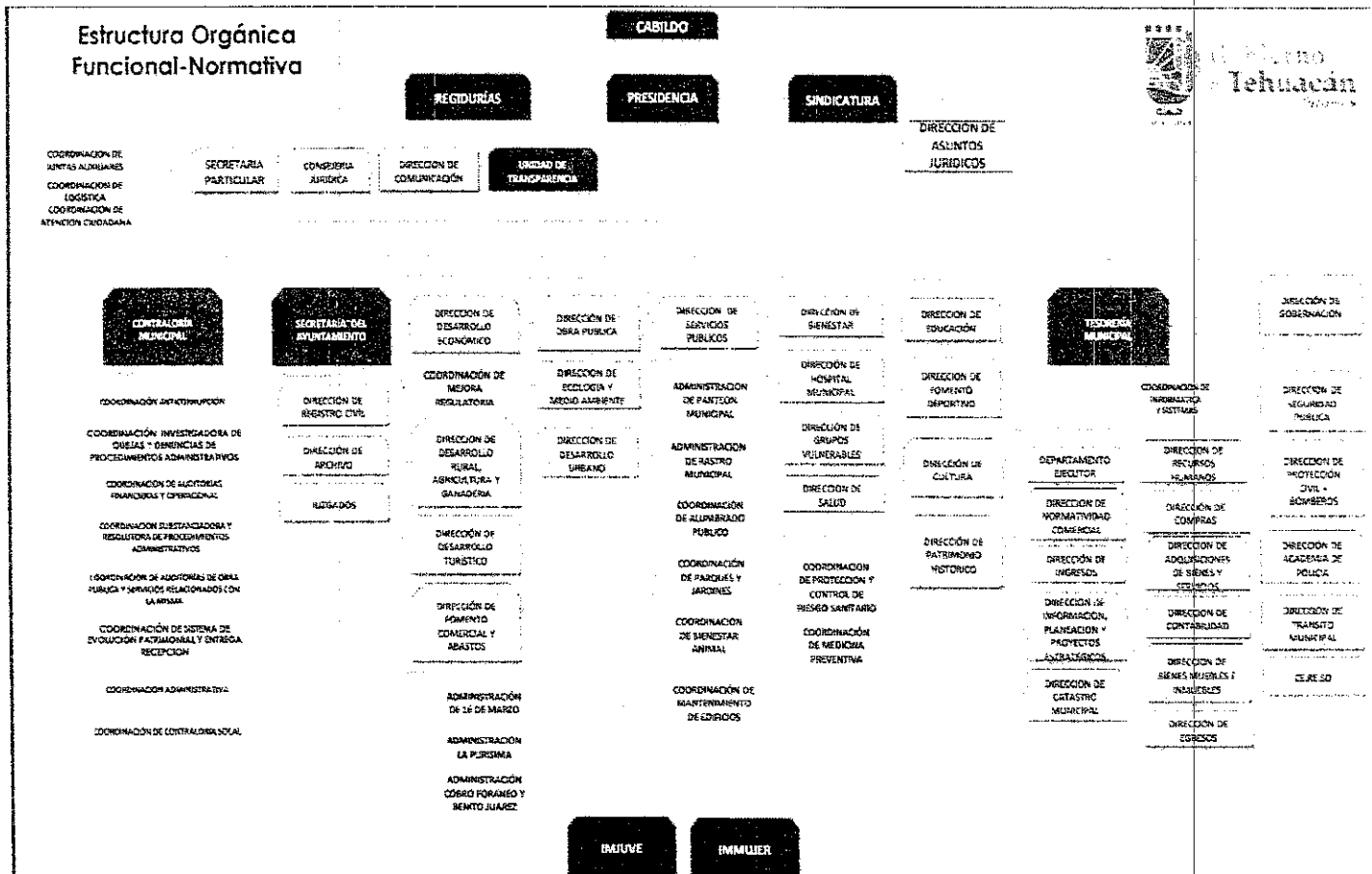
**Competencia:** Puede ser definida como el complejo de funciones atribuido a un órgano, dependencia o funcionario, que se encuentre dentro del ámbito del servicio público.

**Organigrama:** Representación gráfica de la estructura orgánica.

**Municipio:** Municipio de Tehuacán, Puebla.

**NOTA:** Toda referencia o mención, incluyendo los cargos y puestos señalados en el presente manual, deberán ser interpretados en sentido igualitario respecto al género.

## ORGANIGRAMA GENERAL



Última actualización 27 de enero 2023





## ESTRUCTURA ORGÁNICA

Dirección de Educación
Director
Auxiliar
Coordinador
Encargado
Encargado de Gestión
Promotor
Auxiliar
Auxiliar de Eventos
Encargado de Biblioteca
Auxiliar de Biblioteca
Auxiliar Especialista



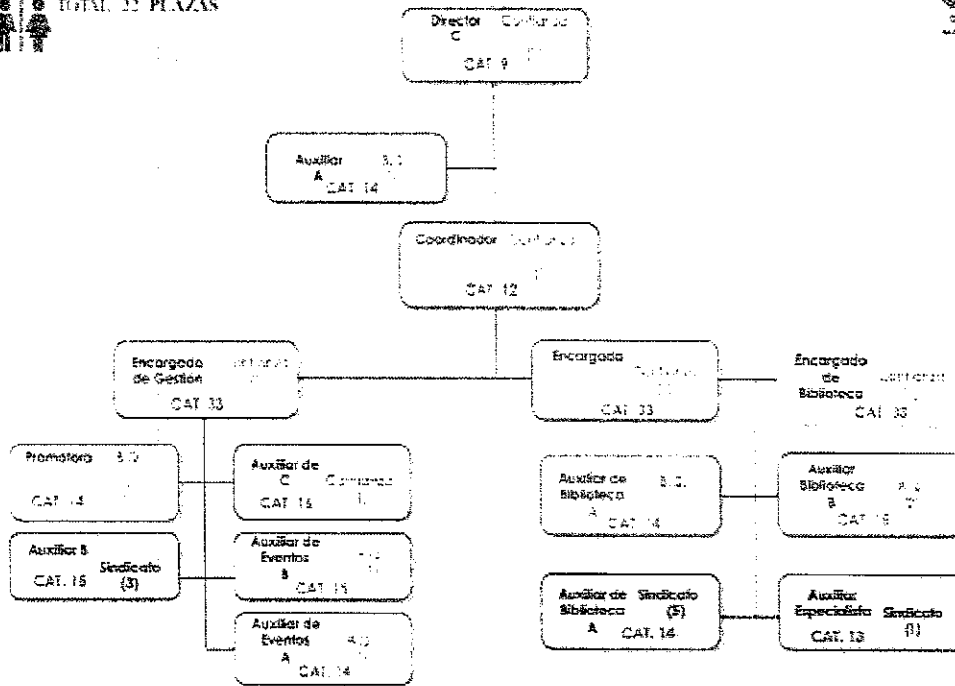
# ORGANIGRAMA ESPECÍFICO

## 18. DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN

CONFIANZA 6  
SINDICAL 9  
BASE QUIN. 7



TOTAL: 22 PLAZAS



“Última actualización 27 de enero 2023”





## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES DE LOS PUESTOS

<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Director</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	de	Área de Adscripción
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Presidencia Municipal		
<b>Personal a cargo</b>	Coordinador de Educación Encargado de Gestión Auxiliares administrativos Auxiliar Promotor Auxiliar de eventos Encargado de Biblioteca Auxiliares de Biblioteca Auxiliar Especialista		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Educación Pedagogía Administración Pública Ciencias Políticas Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Promover acciones educativas estratégicas y oportunas en el municipio que sean relevantes para las instituciones públicas y privadas de los diferentes niveles educativos.		25%
2	Coordinar líneas de trabajo afines, entre las instituciones educativas y los diferentes órdenes de gobierno.		25%





3	Impulsar a la Biblioteca Pública Municipal Joaquín Paredes Colín, mediante iniciativas que permita la creación de programas y/o proyectos para el fomento a la lectura, la difusión y divulgación educativas.	25%
4	Gestionar personas, recursos, tecnología e información mediante una visión global, creativa y transformadora que ayude a generar procesos de liderazgo educativo sostenible, en el municipio y sus juntas auxiliares.	25%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Impulso a la Educación	5	Marco Normativo- Educativo
2	Implementación y Evaluación de Políticas Públicas	6	Rendición de cuentas
3	Programas sociales educativos	7	Pedagogía
4	Administración Pública	8	Gobierno abierto

### Responsabilidades y Funciones

1	Realizar campañas educativas de alfabetización y educación comunitaria.
2	Gestionar estímulos a las instituciones y personas que se dediquen a la educación en localidades aisladas o en zonas marginadas, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento.
3	Promover la participación en la educación, y el apoyo en las actividades de fomento educativo en el Municipio.
4	Proponer actividades de ampliación de la calidad de los servicios educativos en el municipio.





5	Implementar programas asistenciales, tendientes a disminuir la desigualdad de oportunidades de acceso y permanencia en los servicios educativos.
6	Colaborar con la inducción de programas de educación inicial y especial en zonas marginadas urbanas y rurales para la orientación a padres de familia.
7	Coadyuvar en la celebración de convenios para crear, desarrollar y financiar programas regionales y compensatorios que tiendan a reducir y superar el rezago educativo.
8	Gestionar la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.
9	Impulsar la ampliación, mejora y el equipamiento educativo de las escuelas públicas establecidas en el municipio.
10	Mantener estrecha relación con las autoridades de los planteles educativos municipales.
11	Gestionar programas y/o convenios para otorgar becas y demás apoyos a educandos.
12	Promover mayor participación de la sociedad en la educación con programas y apoyos de educación.
13	Plantear acciones con las escuelas públicas y privadas del municipio para adoptar una Cultura de Valores.
14	Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el municipio y el H. Ayuntamiento.
15	Fortalecer la educación a través de talleres y pláticas.



16	Promocionar las actividades realizadas en la Biblioteca Pública Municipal.
17	Integrar periódicamente la estadística en materia educativa para un análisis de aspectos susceptibles de mejora educativa.
18	Conducir las actividades Cívicas de acuerdo al calendario cívico escolar.
19	Planear las actividades Cívicas no contempladas dentro del calendario cívico escolar.
20	Atender y dar el seguimiento necesario a los reportes de la ciudadanía en materia educativa.
21	Convocar, implementar y dar seguimiento al Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, con la participación de agentes educativos, sociales y empresariales para la mejora de la calidad de la Educación.
22	Vigilar el cumplimiento de reglamentos y políticas para un mejor desempeño de funciones del personal a cargo de la Dirección.
23	Cumplir el Plan Anual de Trabajo en materia de Educación, con un impacto creciente para el beneficio del municipio y sus habitantes.
24	Realizar campañas educativas que tiendan a elevar los niveles culturales, sociales y de bienestar de la población, tales como programas de alfabetización y educación comunitaria.
25	Desarrollar y gestionar programas y/o convenios para otorgar becas y demás apoyos económicos a educandos, estímulos para las instituciones y personas de conformidad a la disponibilidad presupuestal que, sin perseguir fines de lucro, se dediquen a la educación en localidades aisladas o en zonas marginadas, de conformidad a la disponibilidad del presupuesto.





26	Vigilar que se lleven a cabo actividades que comprendan círculos de lectura, cafés literarios, veladas literarias, y conferencias de los diversos temas programados dirigidos a estudiantes.
27	Mantener la vinculación entre las instituciones educativas establecidas en el municipio.
28	Ejecutar actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas.
29	Analizar y evaluar los resultados de los programas realizados conforme al Presupuesto basado en Resultados mensualmente, así como su debida información a las áreas correspondientes.
30	Acompañar a su personal en el cumplimiento de los planes de trabajo semanal, mensual y anual.
31	Citar a la comisión organizadora de desfiles para lanzar la convocatoria a las instituciones educativas de los diferentes niveles para su participación en los mismos.
32	Brindar alternativas de trabajo y gestiones adicionales que culminen con el éxito del equipo de trabajo.
33	Informar a la Contraloría Municipal sobre el mal desempeño y mala actuación del personal asignado a su área.
34	Las demás que le confieran las leyes y su superior jerárquico.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación de <b>Área de Adscripción</b> Dirección de Educación de
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Educación Pedagogía Afines

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Mantiene el control de la correspondencia.	25%
2	Controla y da seguimiento a la agenda.	25%
3	Mantiene el estricto control del cumplimiento de funciones.	25%
4	Mantiene el control de organización de eventos y administración.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Paquetería office	4	Organización y control
2	Tratamiento de información	5	Presupuesto de egresos
3	Redacción	6	Materia de Transparencia





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y de asistencia administrativa.
2	Fungir como enlace de la Unidades Administrativas que le sean encomendadas.
3	Ser enlace ante la Coordinación de Desarrollo Educativo.
4	Asistir a su jefe inmediato en la redacción y revisión de documentación oficios, circulares y memorándums, entre otros, a ser signados por éste.
5	Mantener actualizada las carpetas de evidencia conforme a lo establecido en los programas y actividades del Programa Presupuestario vigente.
6	Capturar y generar la información de las actividades semanales, mensuales y anuales del personal adscrito a la Dirección, para entrega de los reportes e informes que las demás áreas lo requieran para dar cumplimiento.
7	Realizar la agenda de actividades correlacionadas para CORDE y reportar semestralmente las actividades relacionadas con base en la misma.
8	Reportar las actividades de los eventos realizados por el personal adscrito a la Dirección de Comunicación para apoyar en las actividades programadas de promoción educativa.
9	Las demás que le confieran las leyes y su superior jerárquico.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Coordinador</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación		
<b>Personal a cargo</b>	Encargado de Gestión Auxiliar Promotor Auxiliar de eventos Encargado Encargado de Biblioteca Auxiliares de Biblioteca Auxiliar Especialista		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Educación Derecho Afines		

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Auxilia en los programas y proyectos educativos.	20%
2	Organiza la los eventos educativos.	15%
3	Vigila la difusión de la información, archivo e inventarios.	15%
4	Da seguimiento a la inclusión educativa.	20%
5	Coordina el desarrollo de los programas educativos y actividades de seguimiento e inclusión.	15%





6	Coordina al personal.	15%
---	-----------------------	-----

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Formulación y planeación de proyectos	6	Manejo de paquetería Office
2	Administración Pública	7	Ley de archivos
3	Normativa educativa y municipal	8	Gestión educativa
4	Organización de eventos		Gobierno abierto
5	Materia de civismo		Pedagogía

### Responsabilidades y Funciones

1	Brindar seguimiento a los proyectos y metas del fortalecimiento educativo.
2	Diseñar, proponer y gestionar proyectos para fortalecer la educación municipal.
3	Coordinar la organización de actividades en materia de educación y de la Biblioteca a través del Programa Presupuestario.
4	Coordinar el trabajo en equipo brindando las condiciones óptimas para el desempeño eficaz del trabajo, en la Dirección.
5	Elaborar programas de apoyo dirigido a docentes que realicen su servicio en juntas auxiliares, a fin de fomentar el arraigo en las comunidades en que se encuentren prestando sus servicios.



6	Coordinar y supervisar que se realicen las sesiones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación conforme a lo establecido en los lineamientos convocados por la Coordinación Regional de Educación y la encargada de llevar dicha actividad.
7	Supervisar y coordinar que el auxiliar encargado de ceremonias realice los protocolos adecuados para el correcto funcionamiento de la actividad.
8	Coordinar las actividades de fortalecimiento a la educación a través de talleres y pláticas.
9	Supervisar el correcto resguardo de los documentos en el archivo de la Dirección.
10	Supervisar y coordinar que el auxiliar encargado de los desfiles realice los preparativos, convocatorias, requisiciones, reuniones, ensayos y demás protocolos, para el correcto desarrollo de la actividad.
11	Supervisar y coordinar que el auxiliar encargado para realizar las actividades propuestas por la Dirección se cumpla conforme a lo establecido en los programas, para el correcto desarrollo de la actividad.
12	Supervisar y aportar ideas para contribuir al cumplimiento de los programas establecidos en el Presupuesto basado en Resultados y Plan Municipal de Desarrollo.
13	Asistir a capacitaciones, eventos, actualizaciones, asesorías y cursos para ser aplicados en el área con el propósito de mejorar el funcionamiento de la Dirección.
14	Ejecutar campañas educativas que tiendan a elevar los niveles culturales, sociales y de bienestar de la población, tales como programas de alfabetización y educación comunitaria.
15	Planear y gestionar actividades socioeducativas en beneficio del municipio.





16	Coordinar la calendarización de los eventos, reuniones, ceremonias y demás actividades en la agenda de la Dirección.
17	Coadyuvar en promover la participación de la sociedad en la educación, así como el apoyo de los particulares al financiamiento y a las actividades de Fomento Educativo en el municipio.
18	Atender con prontitud y respeto, así como dar orientación a la ciudadanía que solicite los servicios.
19	Coordinar, organizar y supervisar las normas, políticas y los procedimientos establecidos para la operación de las bibliotecas.
20	Coordinar y supervisar los trabajos de los encargados de Biblioteca, para el buen funcionamiento de los servicios y actividades que desarrollan dentro de la Biblioteca, así como con las Bibliotecas de las Juntas Auxiliares.
21	Coordinar y supervisar la realización de talleres y cursos de lectura en las escuelas que lo soliciten.
22	Coordinar y supervisar la realización de talleres y pláticas para estudiantes y público en general que coadyuven en el crecimiento y mejora de la calidad educativa para el municipio.
23	Elaborar informes de trabajo en conjunto con el Director, para los reportes en toma de decisiones y/o requerimientos de áreas competentes.
24	Calendarizar, planear y supervisar las actividades que se realizan periódicamente en la Biblioteca Municipal.
25	Coordinar la prestación oportuna de los servicios de apoyo, logísticos y administrativos para los eventos que realiza la Dirección.



26	Revisar la estructura y redacción de los planes de trabajo sobre los programas que la Dirección busque implementar para cumplir con lo estipulado en el Plan Municipal de Desarrollo.
27	Promover acciones que permitan que los ciudadanos se acerquen a la educación no solo académica sino cultural en general, así como a actividades encaminadas al gusto por la lectura.
28	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera el Director de Educación y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Encargado de Gestión</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación   <b>Área de Adscripción</b>   Coordinación de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Educación Pedagogía Administración Pública Derecho Humanidades Afines

### Objetivos del Puesto

1	Cumple con la organización de eventos.	50%
2	Verifica los programas y proyectos.	50%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Paquetería Office	3	Sistema de Información Estadística
2	Redacción	4	Planeación estratégica

### Responsabilidades y Funciones

1	Atender con prontitud y respeto a la ciudadanía, para una información fluida y clara.
---	---



2	Coadyuvar a elaborar los documentos necesarios para la gestión de participación de instituciones educativas.
3	Recibir, archivar y dar respuesta de la correspondencia de manera oportuna.
4	Coadyuvar en la elaboración de oficios, memorándums, requisiciones y papelería necesaria en la Dirección.
5	Coadyuvar en la coordinación general de la oficina y resolver cualquier problema o requerimiento administrativo.
6	Auxiliar con la promoción de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, los desfiles y eventos cívicos fuera de la institución.
7	Coadyuvar en la realización de todas las llamadas y correos electrónicos, para que puedan ser atendidos en tiempo y forma.
8	Coadyuvar en realizar entrega de documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como a las Instituciones Educativas y demás organismos y particulares que la labor demande.
9	Elaborar las comprobaciones de material y/o de las actividades realizadas por el personal de la Dirección.
10	Apoyar en las actividades programadas de promoción educativa.
11	Gestionar eventos encomendados por el Director, dar cumplimiento y seguimiento del mismo, con el apoyo del personal correspondiente.
11	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera el Director de Educación y los ordenamientos jurídicos aplicables.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Eventos (desfiles)</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Coordinador de Educación		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Educación Pedagogía Administración Pública Derecho Humanidades Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Apoya al análisis de la planeación de eventos.		25%
2	Auxilia en la promoción educativa.		25%
3	Apoya a programar talleres y pláticas.		25%
4	Participa en la implementación de acciones municipales.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Paquetería office	3	Redacción
2	Sistema de indicadores	4	Control y organización de eventos





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender con prontitud y respeto a la ciudadanía, para una información fluida y clara.
2	Elaborar documentación para la gestión de participación de instituciones educativas.
3	Gestionar en los departamentos del Ayuntamiento que corresponda, los permisos, recursos económicos y apoyo logísticos para la realización de eventos.
4	Presentar la convocatoria para la participación de los desfiles Cívico Militar, Cívico Deportivo y de Aniversarios, conforme a la planeación inicial.
5	Programar reuniones con instituciones educativas para tomar acuerdos sobre su participación en las actividades encomendadas.
6	Confirmar asistencia y participación de invitados, apoyos educativos y gestiones económicas y de logística en los departamentos del Ayuntamiento que corresponda.
7	Apoyar en las actividades programadas de promoción educativa en las diferentes instituciones educativas del municipio.
8	Elaborar las invitaciones y los oficios a las autoridades Civiles, Militares y Educativas para los programas y actividades que realice la Dirección de Educación.
9	Elaborar y mantener actualizado un directorio de escuelas y universidades, públicas y privadas, que conforman los diferentes niveles de educación en el Municipio, conforme a las estadísticas emitidas por los órganos superiores.
10	Ejecutar acciones coordinadas con las escuelas públicas y privadas del municipio para la promoción y adopción de una "Cultura de Valores", la Ética, el Civismo y la adaptación de programas encaminadas a la Agenda 2030.





11	Auxiliar con la promoción de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, los desfiles y eventos cívicos fuera de la institución.
12	Gestionar todas las llamadas y correos electrónicos, para que puedan ser atendidos en tiempo y forma.
13	Hacer entrega de documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como a las instituciones educativas y demás organismos y particulares que la labor demande.
14	Realizar la captura y generación de información de las actividades semanales, mensuales y anuales que le fueron encomendadas, para los reportes e informes que las demás áreas lo requieran y dar cumplimiento en tiempo y forma.
15	Realizar, ejecutar y programar los talleres y las pláticas para estudiantes y público en general, que coadyuve a la difusión, promoción y el acercamiento a la ciencia, los valores y las problemáticas sociales más comunes.
16	Mantener actualizada las carpetas de evidencia conforme a lo establecido en los programas y actividades del Presupuesto basado en Resultados actual.
17	Confirmar asistencia y participación de invitados, apoyos educativos y gestiones económicas y de logística en los departamentos del Ayuntamiento que corresponda.
18	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera el Director de Educación y los ordenamientos jurídicos aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Eventos (ceremonias)</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Educación Administración Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Apoya al análisis de la planeación de eventos.		25%
2	Auxilia en la promoción educativa.		25%
3	Apoya a programar talleres y pláticas.		25%
4	Participa en la implementación de acciones municipales.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Paquetería office	3	Redacción
2	Sistema de indicadores	4	Control y organización de eventos





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender con prontitud y respeto a la ciudadanía, para una información fluida y clara.
2	Elaborar documentación para la gestión de participación de instituciones educativas.
3	Gestionar en los departamentos del Ayuntamiento que corresponda, los permisos, recursos económicos y apoyos logísticos para la realización de eventos.
4	Planear y ejecutar las actividades cívicas de acuerdo al calendario cívico escolar, previa autorización del Director.
5	Planear y ejecutar las actividades cívicas no contempladas dentro del calendario cívico escolar.
6	Vincular con instituciones educativas para su participación en eventos cívicos.
7	Vincular con comités de colonias para la organización de ceremonias cívicas y eventos especiales.
8	Programar reuniones con instituciones educativas para tomar acuerdos sobre su participación en las actividades encomendadas.
9	Apoyar en las actividades programadas de promoción educativa en las diferentes instituciones educativas del municipio.
10	Elaborar las invitaciones y los oficios a las autoridades Civiles, Militares y Educativas para los programas y las actividades que realice la Dirección.
11	Planear y ejecutar las actividades inherentes a la realización de ceremonias protocolarias que realice la Dirección, enfocadas en el mejoramiento de una estructura educativa de calidad.





12	Ejecutar acciones coordinadas con las escuelas públicas y privadas del municipio para la promoción y adopción de una "Cultura de Valores", la Ética y el Civismo.
13	Auxiliar con la promoción de eventos cívicos en las escuelas del municipio, así como la participación de las y los alumnos en las ceremonias, los desfiles y eventos cívicos fuera de la institución.
14	Gestionar todas las llamadas y los correos electrónicos, para que puedan ser atendidos en tiempo y forma.
15	Hacer entrega de documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como a las instituciones educativas y demás organismos y particulares que la labor demande;
16	Realizar la captura y generación de información de las actividades semanales, mensuales y anuales que le fueron encomendadas, para los reportes e informes que las demás áreas lo requieran y dar cumplimiento en tiempo y forma.
17	Realizar, ejecutar y programar la entrega de libros de texto gratuito a las escuelas públicas y privadas, de los niveles de preescolar y primaria del municipio de Tehuacán, conforme a lo establecido por el Gobierno Federal.
18	Confirmar asistencia y participación de invitados, apoyos educativos y gestiones económicas y de logística en los departamentos del Ayuntamiento que corresponda.
19	Apoyar en las actividades programadas de promoción educativa.
20	Mantener actualizada las carpetas de evidencia conforme a lo establecido en los programas y actividades del Presupuesto basado en Resultados actual.





21	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera el Director de Educación y los ordenamientos jurídicos aplicables.
----	---





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Promotor</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	<b>Área de Adscripción</b>	Coordinación de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Derecho Humanidades Educación Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Realiza la promoción de eventos educativos.		25%
2	Da seguimiento a las estrategias y los programas que propicien la consecución y fomento a la lectura.		25%
3	Es vínculo con instituciones para otorgar servicios y mejores opciones en la Dirección.		25%
4	Da seguimiento a las actividades educativas que fortalecen la educación.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Planeación Educativa	3	Manejo de paquetería Office





2	Educación	4	Manejo de indicadores y programas
---	-----------	---	-----------------------------------

<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender con prontitud y respeto a la ciudadanía para una información fluida y clara.
2	Elaborar documentación para la gestión de participación de instituciones educativas.
3	Gestionar en los departamentos del Ayuntamiento que corresponda, los permisos, recursos económicos y apoyos logísticos para la realización de eventos.
4	Promover y ejecutar con autoridades competentes, la realización de programas de educación cívica, fortalecimiento de valores y de identidad nacional, para el fortalecimiento de la Educación.
5	Planear, ejecutar y gestionar actividades socioeducativas.
6	Vincular con instituciones educativas buscando estudiantes que puedan otorgar servicios sociales en diferentes actividades en la Dirección.
7	Vincular con instituciones educativas para su participación en eventos educativos.
8	Vincular con instituciones educativas y organizaciones para coadyuvar al fortalecimiento en la educación y hacer alianzas estratégicas para desarrollar los programas en beneficio de la niñez y juventud.
9	Programar, ejecutar y vincular las actividades educativas que desarrollen habilidades en el aprendizaje en los diferentes niveles educativos, apegados en el Desarrollo Humano y Social.





10	Programar, ejecutar y dar seguimiento a las reuniones del Consejo Municipal de Participación Social en la Educación, a fin, de obtener los resultados para la evaluación de los diagnósticos complementarios a la mejora de una educación de calidad.
11	Confirmar asistencia y participación de invitados, así como de los departamentos del Ayuntamiento que corresponda.
12	Apoyar en las gestiones educativas, económicas y de logística en los eventos que realice la Dirección.
13	Apoyar en las actividades programadas de promoción educativa en las diferentes instituciones educativas del municipio.
14	Elaborar las invitaciones y los oficios a las autoridades Civiles, Militares y Educativas para los programas y las actividades que realice la Dirección.
15	Ejecutar acciones coordinadas con las escuelas públicas y privadas del municipio para la promoción y adopción de una "Cultura de Valores", la Ética, el Civismo y la adaptación de programas encaminados a la Agenda 2030.
16	Gestionar todas las llamadas y los correos electrónicos, para que puedan ser atendidos en tiempo y forma.
17	Hacer entrega de documentación a las diferentes áreas del Ayuntamiento, así como a las instituciones educativas y demás organismos y particulares que la labor demande.
18	Realizar la captura y generación de información de las actividades semanales, mensuales y anuales que le fueron encomendadas, para los reportes e informes que las demás áreas lo requieran y dar cumplimiento en tiempo y forma.





19	Apoyar en la entrega de libros de texto gratuito a las escuelas públicas y privadas de los niveles de preescolar y primaria del municipio de Tehuacán, conforme a lo establecido por el Gobierno Federal.
20	Apoyar en las actividades programadas de promoción educativa.
21	Mantener actualizadas las carpetas de evidencia conforme a lo establecido en los programas y actividades del Presupuesto basado en Resultados actual.
22	Fungir como enlace para la implementación de acciones municipales en las escuelas públicas y privadas del municipio.
23	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera el Director de Educación y los ordenamientos jurídicos aplicables.



Nombre del Puesto	Encargado de Biblioteca
Unidad Administrativa	Dirección de Educación de <b>Área de Adscripción</b> Dirección de Educación de
Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita	Director de Educación
Personal a cargo	Auxiliar Especialista Auxiliar de Biblioteca
Nivel de Escolaridad	Educación Media Superior
Profesión/Especialidad	Biblioteconomía Administración Pública Educación Afines

### Objetivos del Puesto

1	Planifica procesos y servicios Bibliotecarios.	25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos para los eventos.	25%
3	Organiza y difunde información de la Biblioteca.	25%
4	Resguarda y controla los archivos de la Biblioteca.	25%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	de 3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento Biblioteconomía	de 4	Manejo de personal





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Coordinar los trabajos de los auxiliares de biblioteca conforme a sus labores y responsabilidades de área.
2	Integrar los recursos de la Biblioteca y coordinar sus funciones para fortalecer y optimizar la operación de ésta.
3	Difundir a nivel nacional los servicios bibliotecarios y actividades afines de la Biblioteca.
4	Coordinar el préstamo interbibliotecario a nivel municipal, nacional e internacional, vinculando a las bibliotecas integrantes de las Juntas Auxiliares y con la comunidad bibliotecaria en programas internacionales.
5	Llevar a cabo acciones encaminadas a fomentar el uso de los servicios bibliotecarios y el hábito de la lectura.
6	Participar en la planeación, programación del desarrollo, y expansión de la biblioteca.
7	Asistir a los talleres de entrenamiento y adiestramiento que imparte la Dirección General de Bibliotecas en los diferentes estados de la República Mexicana; conforme a lo establecido en la Dirección de Educación.
8	Programar, efectuar y coordinar las visitas guiadas.
9	Fomentar el servicio de extensión extramuros; labor que será llevada a cabo por las bibliotecas móviles (transportes especialmente adaptados con mobiliario y acervo para desplazarse de un lugar a otro).
10	Presentar propuestas para mejorar los servicios que presta la Biblioteca y las Bibliotecas de las Juntas Auxiliares.





11	Otorgar facilidades y los recursos para que el personal de biblioteca reciba el entrenamiento y adiestramiento necesario para llevar a cabo sus funciones.
12	Realizar evaluaciones semestrales tanto a la Biblioteca Municipal como a las 12 Juntas Auxiliares; con la intención de apreciar el conocimiento de los bibliotecarios y con base en los resultados, poder determinar el apoyo, actualización y empoderamiento que se le dará a cada uno.
13	Entregar en tiempo y forma las estadísticas e información mensual de la Biblioteca Municipal y de las bibliotecas de Juntas Auxiliares, a la Dirección General de Bibliotecas en la ciudad de Puebla.
14	Difundir y promover en la radio, redes sociales y prensa los servicios que otorga la Biblioteca.
15	Orientar a las bibliotecas pertenecientes a las Juntas Auxiliares, respecto a los medios técnicos en materia bibliotecaria y su actualización para su mejor organización y operación.
16	Apoyar programas de capacitación técnica y profesional del personal que tenga a su cargo servicio bibliotecario.
17	Efectuar visitas de diagnóstico y seguimiento en las bibliotecas de las Juntas Auxiliares, generando programas de trabajo para cada una de ellas y supervisar su relación.
18	Promover la instalación de nuevas bibliotecas públicas.
19	Mantener en buenas condiciones la sala del Siglo XIX, para estar en condiciones para el uso de espacio cultural, sala de capacitación y de reuniones, así mismo coordinar las fechas del préstamo de la misma, bajo las reglas establecidas y previa autorización del Director.





20	Proporcionar asesoría técnica a los bibliotecarios de las Juntas Auxiliares y supervisar el correcto funcionamiento de las bibliotecas del municipio. Visita mínima por mes de una biblioteca de Juntas Auxiliares.
21	Detectar las necesidades de entrenamiento y adiestramiento del personal; y organizar junto con la Dirección General de Bibliotecas los talleres respectivos.
21	Dar a conocer, aplicar y supervisar el cumplimiento de las normas, los reglamentos y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bibliotecas en relación con el establecimiento y el funcionamiento de las Bibliotecas Públicas.
22	Realizar las demás funciones que sean análogas a las anteriores y que le permitan alcanzar sus propósitos.
23	Las demás que en el ejercicio de sus funciones le correspondan, así como las que le confiera el Director de Educación y los ordenamientos jurídicos aplicables.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca (Paquetería)</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación / Encargado de Biblioteca		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Educación Administración Pública Humanidades Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Clasifica Archivos.		25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos.		25%
3	Organiza y difunde información.		25%
4	Resguarda las instalaciones de biblioteca en buen estado.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento de Archivo	4	Manejo de información





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Verificar que el usuario anote todos los datos solicitados en la libreta de registro.
2	Realizar los registros diarios para el llenado de la hoja de estadística mensual.
3	Solicitar con amabilidad al usuario, que deje sus pertenencias para colocarlas en el estante, entregando una ficha para su resguardo.
4	Instruir al responsable de paquetería sobre la colocación de pertenencias del usuario de la Biblioteca.
5	Verificar que al término de la visita de los usuarios sea devuelta la ficha de paquetería.
6	Revisar que las fichas estén en buenas condiciones, y sugerirle al usuario el cuidado que se debe tener con éstas.
7	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca (Sala 1)</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación de <b>Área de Adscripción</b> Dirección de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación/ Encargado de Biblioteca
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Humanidades Educación Afines

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Clasifica Archivos.	25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos.	25%
3	Organiza y difunde información.	25%
4	Resguarda las instalaciones de biblioteca en buen estado.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento de Archivo	4	Manejo de información





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender el área de consulta interna.
2	Sacudir el área mensualmente (limpieza profunda).
3	Atender al usuario con actitud positiva, amable y cortés.
4	Apoyar al usuario con sus necesidades de consulta.
5	Verificar que los usuarios utilicen los libros correctamente.
6	Registrar al término de su turno los libros consultados e intercalarlos en cada una de sus materias y tener un control y registro de ellos.
7	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca (Sala 2)</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	<b>Área de Adscripción</b>	Dirección de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación/ Encargado de Biblioteca		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Humanidades Educación Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Clasifica Archivos.		25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos.		25%
3	Organiza y difunde información.		25%
4	Resguarda las instalaciones de biblioteca en buen estado.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento de Archivo	4	Manejo de información





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Atender al usuario en la consulta y al finalizar la misma registrar los libros utilizados e intercalarlos en el área correspondiente.
2	Limpiar de manera mensual la señalética y verificar se encuentre colocada de manera correcta para los libros según su clasificación.
3	Revisar que todo el acervo tenga sus etiquetas según la clasificación para su pronta localización.
4	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca (Sala infantil)</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación <b>Área de Adscripción</b> Dirección de Educación
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación/ Encargado de Biblioteca
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Humanidades Educación Afines

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Clasifica Archivos.	25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos.	25%
3	Organiza y difunde información.	25%
4	Resguarda las instalaciones de biblioteca en buen estado.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento de Archivo	4	Manejo de información



<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Tener precisados de manera correcta los señalamientos, por la complejidad y la clasificación de los libros (del 0 al 900).
2	Poner especial atención a niños de entre 6 a 12 años, para que no desordenen el material bibliográfico.
3	Narrar cuentos a los usuarios cuando asistan como visitantes y no por investigación.
4	Contar con el material necesario (hojas para colorear) para uso del usuario al término de la narración.
5	Informar e invitar al usuario a las actividades que se llevan a cabo mensualmente en la biblioteca.
6	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca (Sala de publicaciones periódicas)</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación de <b>Área de Adscripción</b> Dirección de Educación de
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación/ Encargado de Biblioteca
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Humanidades Educación Afines

<b>Objetivos del Puesto</b>		
1	Clasifica Archivos.	25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos.	25%
3	Organiza y difunde información.	25%
4	Resguarda las instalaciones de biblioteca en buen estado.	25%

<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento de Archivo	4	Manejo de información





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Sellar las revistas para ponerlas en el revistero y cada fin de mes hacer los cambios para empaquetarlas por mes y año.
2	Tener las revistas alfabetizadas por título y empaquetadas por mes y año.
3	Tener los periódicos en el revistero actualizados y recoger los anteriores revisando que estén completas las secciones y debidamente sellados.
4	Empaquetar a fin de mes los periódicos y acomodarlos en su estante por mes y año para que cuando sea solicitado por el usuario sea más fácil y rápida su localización.
5	Dar de baja los periódicos que se repiten más de dos veces para otorgárselo a Juntas Auxiliares.
6	Verificar que el préstamo de los periódicos solo sea para sacar copias, (registrando su salida y entrada) y no para consulta a domicilio.
7	Registrar cuando el usuario solicite copias de libros de consulta, periódicos, revistas o cualquier material del acervo.
8	Atender al usuario sobre el número de copias que necesite de un libro y solicitar identificación que quedará en el área de paquetería, para ser devuelta cuando regrese el material.
9	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.



<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca (Sala de préstamo de libros a domicilio)</b>		
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación	de	Área de Adscripción
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Dirección de Educación		
<b>Personal a cargo</b>	N/A		
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior		
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Humanidades Educación Afines		
<b>Objetivos del Puesto</b>			
1	Clasifica Archivos.		25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos.		25%
3	Organiza y difunde información.		25%
4	Resguarda las instalaciones de biblioteca en buen estado.		25%
<b>Conocimientos Generales del Puesto</b>			
1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	de 3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento de Archivo	4	Manejo de información





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Verificar que las credenciales estén vigentes y/o llamar vía telefónica al usuario para solicitarle la renovación de la credencial.
2	Registrar los datos correctos del usuario cuando este solicita la expedición de la credencial.
3	Verificar el correcto cumplimiento de los requisitos para la expedición de credencial.
4	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.





<b>Nombre del Puesto</b>	<b>Auxiliar de Biblioteca (Sala de cómputo)</b>
<b>Unidad Administrativa</b>	Dirección de Educación de <b>Área de Adscripción</b> Dirección de Educación de
<b>Superior Jerárquico de la Unidad Adscrita</b>	Director de Educación/ Encargado de Biblioteca
<b>Personal a cargo</b>	N/A
<b>Nivel de Escolaridad</b>	Educación Media Superior
<b>Profesión/Especialidad</b>	Administración Pública Humanidades Educación Afines

### Objetivos del Puesto

1	Clasifica Archivos.	25%
2	Elabora y desarrolla métodos educativos.	25%
3	Organiza y difunde información.	25%
4	Resguarda las instalaciones de biblioteca en buen estado.	25%

### Conocimientos Generales del Puesto

1	Manejo de Sistemas de Información Estadística	3	Manejo de paquetería Office
2	Conocimiento de Archivo	4	Manejo de información





<b>Responsabilidades y Funciones</b>	
1	Mantener limpios los equipos de cómputo.
2	Conectar la red de internet para que puedan trabajar los usuarios.
3	Verificar que el usuario se registre con todos los datos.
4	Hacer del conocimiento del usuario las reglas de uso de los equipos de cómputo.
5	Estar pendiente de los programas que los usuarios utilizan.
6	Evitar que abran páginas pornográficas o juegos no adecuados.
7	Cronometrar el tiempo de uso de los equipos de cómputo, apegándose a las 2 horas como máximo.
8	Verificar que la memoria USB no dañe el equipo de cómputo (virus).
9	Asesorar al usuario en cualquier investigación que necesite.
10	Verificar que no se introduzcan alimentos a la sala.
11	Permitir el uso del equipo de cómputo por máximo dos personas.
12	Cuidar el uso de las contraseñas de internet y no proporcionarlas a los usuarios.
13	Cuidar que el usuario haga buen uso del equipo de cómputo.
14	Verificar que al final de la jornada laboral que todos los equipos estén apagados, y las ventanas cerradas.
15	Las demás que establezca su superior jerárquico y la normativa aplicable.



